

**REGULAMIN  
ORGANIZACJI, TRYBU PRACY ORAZ OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ RAD DYSCYPLIN NAUKOWYCH  
W AKADEMII POMORSKIEJ W SŁUPSKU**

**1. Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Rady dyscyplin naukowych Akademii Pomorskiej w Słupsku, zwane dalej „Radami”, są organami kolegiałnym Akademii Pomorskiej w Słupsku, zwanej dalej „Akademią”.
2. Sposób powołania i rozwiązania, skład, kadencję i zadania Rad oraz wymagania, które musi spełniać członek Rady określa Statut Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 29 maja 2019 r. z późn. zm.
3. Rady działają na mocy Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą” oraz Statutu.
4. Rady działają w oparciu o Regulamin postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego doktora w Akademii Pomorskiej w Słupsku (Uchwała Senatu nr R.000.74.21 Senatu Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 26 maja 2021 roku).

**§ 2**

1. W Akademii Pomorskiej w Słupsku stopnie naukowe nadają:
  - a) w dziedzinie nauk humanistycznych w dyscyplinie historia – Rada Dyscypliny Naukowej Historia;
  - b) w dziedzinie nauk humanistycznych w dyscyplinie literaturoznawstwo – Rada Dyscypliny Naukowej Literaturoznawstwo;
  - c) w dziedzinie nauk ścisłych i przyrodniczych w dyscyplinie nauki biologiczne – Rada Dyscypliny Naukowej Nauki Biologiczne;
  - d) w dziedzinie nauk społecznych w dyscyplinie nauki o bezpieczeństwie – Rada Dyscypliny Naukowej Nauki o Bezpieczeństwie.

**§ 3**

1. Rada dyscypliny naukowej:
  - a) wyznacza i zmienia promotora lub promotorów oraz promotora pomocniczego;
  - b) powołuje recenzentów rozprawy doktorskiej;
  - c) powołuje komisje egzaminacyjne dla przewodów doktorskich wszczętych do dnia 30 kwietnia 2019 r.;
  - d) przyjmuje rozprawę doktorską, dopuszcza ją do obrony publicznej i wyznacza jej termin,
  - e) przeprowadza obronę publiczną rozprawy doktorskiej;
  - f) nadaje w trybie administracyjnym stopień naukowy doktora w danej dyscyplinie naukowej;
  - g) podejmuje decyzje w sprawie wyróżnienia rozprawy doktorskiej;
  - h) podejmuje decyzje w sprawie kandydatów na promotora lub recenzenta, o których mowa w art. 190 ust. 5 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;

- i) weryfikuje spełnienie wymagania, o którym mowa w art. 186 ust. 1 pkt 3 lit. a i b Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w przypadku publikacji wieloautorskich;
- j) weryfikuje efekty uczenia się na poziomie 8 PRK w przypadku osób ubiegających się o nadanie stopnia naukowego doktora w trybie eksternistycznym;
- k) bierze udział w kształtowaniu rozwoju dyscypliny naukowej w Uczelni oraz jej bieżącej ewaluacji z perspektywy oceny parametrycznej;
- l) uczestniczy w kształtowaniu polityki naukowej Uczelni;
- m) bierze udział w opracowywaniu projektu szczegółowych kryteriów oceny w zakresie osiągnięć naukowych pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych w danej dyscyplinie naukowej.
- n) występuje z wnioskiem do Senatu o nadanie tytułu doktora honoris causa.

#### **§ 4**

1. W skład rady dyscypliny naukowej wchodzi wszyscy nauczyciele akademicki, zatrudnieni w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych lub badawczych na stanowisku profesora lub profesora uczelni, bądź posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego, którzy złożyli oświadczenie o reprezentowaniu danej dyscypliny naukowej w udziale co najmniej 0,5 oraz spełniają warunki, o których mowa w § 15 Statutu.

#### **§ 5**

1. W posiedzeniach rady dyscypliny naukowej biorą udział promotor lub promotorzy, promotor pomocniczy posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego, o ile został powołany oraz recenzenci. Osoby te mają prawo głosu w sprawach nadawania stopni naukowych.
2. W posiedzeniach rady dyscypliny naukowej biorą udział promotor pomocniczy nieposiadający stopnia naukowego doktora habilitowanego, o ile został powołany, a także sekretarz rady, posiadający stopień naukowy doktora lub tytuł zawodowy magistra. Osoby te nie mają prawa głosu w sprawach nadawania stopni naukowych.

#### **§ 6**

1. Uchwały rady dyscypliny naukowej w sprawach, o których mowa w § 3 lit. a, b, d, f, g, h przyjmowane są w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków rady.
2. Stopień doktora z wyróżnieniem nadaje rada dyscypliny naukowej większością 2/3 ważnych głosów.
3. Uchwały rady dyscypliny naukowej w pozostałych sprawach przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków rady.
4. Na wniosek członka rady dyscypliny naukowej, przyjęty w głosowaniu jawnym, uchwały w sprawach, o których mowa w ust. 3 mogą być przyjmowane w głosowaniu tajnym.
5. Wzory uchwał rady dyscypliny naukowej dotyczących prowadzenia postępowań w sprawie nadania stopnia naukowego doktora stanowią załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 7

1. Pracami rady dyscypliny naukowej kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Rektora spośród członków rady, o których mowa w § 3 ust. 1.
2. Funkcji przewodniczącego rady dyscypliny naukowej nie można łączyć ze stanowiskiem Rektora, prorektora lub dyrektora szkoły doktorskiej.
3. Posiedzenia rady dyscypliny naukowej zwołuje jej przewodniczący.
4. W przypadku, gdyby przewodniczący rady dyscypliny naukowej nie mógł z ważnych powodów Przewodniczyć posiedzeniom rady dyscypliny naukowej, wówczas wyznacza na Przewodniczącego innego członka rady dyscypliny naukowej.
5. Udział członków rady dyscypliny naukowej w posiedzeniach jest obowiązkowy.

## § 8

1. Do zadań przewodniczącego Rady należy organizowanie i kierowanie pracami Rady, a w szczególności:
  - 1) ustalanie porządku obrad i zwoływanie posiedzeń Rady;
  - 2) prowadzenie obrad;
  - 3) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
  - 4) wzywanie do uzupełniania wniosków i dokumentów składanych do Rady;
  - 5) podpisywanie uchwał i innych dokumentów, zgodnie z kompetencjami Rady.

## § 9

1. Sekretarza Rady powołuje przewodniczący Rady spośród nauczycieli akademickich z tytułem zawodowym magistra lub stopniem doktora, zatrudnionych w Instytucie właściwym dla danej Rady.
2. Do zadań sekretarza Rady należy obsługa organizacyjna i administracyjna posiedzeń Rady, a w szczególności:
  - 1) organizowanie posiedzeń Rady;
  - 2) powiadamianie członków Rady o terminach posiedzeń oraz o planie obrad;
  - 3) przygotowywanie niezbędnych dokumentów potrzebnych do sprawnego przebiegu obrad;
  - 4) uzgadnianie pod względem formalnoprawnym projektów uchwał;
  - 5) protokołowanie posiedzeń Rady;
  - 6) weryfikacja kworum na posiedzeniach Rady;
  - 7) sporządzanie, ewidencjonowanie i archiwizowanie wszelkich dokumentów należących do kompetencji Rady, a w szczególności protokołów i uchwał podejmowanych przez Radę;
  - 8) ewidencjonowanie oraz sprawdzanie pod względem kompletności dokumentacji doktoranta;
  - 9) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Akademii, nie później niż 30 dni przed wyznaczonym dniem obrony, rozprawy doktorskiej będącej pracą pisemną wraz z jej streszczeniem albo opisu rozprawy doktorskiej niebędącej pracą pisemną oraz recenzji rozprawy, z zastrzeżeniem art. 188 ust. 2 Ustawy;
  - 10) umieszczanie na stronie internetowej Rady informacji dotyczących przewodów doktorskich – uchwał i komunikatów Rady;
  - 11) rejestracja i przekazywanie informacji o doktorantach w systemie POL-on i innych uprawnionych systemach.
3. W razie nieobecności sekretarza Rady zastępuje go inna osoba wyznaczona przez przewodniczącego Rady.

## 2. Posiedzenia i tryb pracy Rady

### § 10

1. Rada obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych. Posiedzenia Rady odbywają się w wyznaczonej sali obrad lub przy wykorzystaniu środków technicznych umożliwiających bezpośrednio porozumiewanie się na odległość z przekazem dźwięku albo dźwięku i obrazu (telekonferencja lub wideokonferencja).
2. Posiedzenia zwyczajne Rady odbywają się nie rzadziej niż raz na dwa miesiące, w terminach uchwalonych przez Radę na pierwszym posiedzeniu po przerwie wakacyjnej, na podstawie propozycji przedstawionej przez przewodniczącego Rady.
3. W przypadku gdy do porządku obrad nie zgłoszono żadnych spraw przewodniczący Rady może odwołać zwyczajne posiedzenie Rady.
4. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach przewodniczący Rady może zmienić zaplanowany termin posiedzenia zwyczajnego Rady. O zmianie terminu posiedzenia sekretarz Rady powiadamia członków Rady w możliwie najszybszym terminie.
5. Posiedzenia zwyczajne zwołuje przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności osoba wyznaczona przez przewodniczącego spośród członków Rady.
6. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności osoba wyznaczona przez przewodniczącego spośród członków Rady, może zwoływać posiedzenia nadzwyczajne.
7. Posiedzenia nadzwyczajne rady zwołuje jej Przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek Rektora lub na pisemny wniosek co najmniej 1/2 liczby członków Rady, złożony do przewodniczącego w terminie siedmiu dni przed dniem planowanego posiedzenia nadzwyczajnego.
8. Członek Rady ma obowiązek osobistego uczestniczenia w posiedzeniach Rady i udziału w jej pracach.
9. Posiedzenia Rady są ważne, jeśli bierze w nich udział co najmniej 1/2 liczby jej członków.
10. Lista obecności jest sprawdzana w trakcie posiedzenia Rady, a następnie w formie pisemnej załączana do protokołu posiedzenia. Kworum i lista obecności mogą być sprawdzane przed każdym głosowaniem na wniosek członka Rady.
11. Członkowie Rady, którzy przewidują swoją nieobecność na posiedzeniu, składają przewodniczącemu Rady przed planowanym terminem posiedzenia, poprzez sekretarza Rady, na piśmie lub drogą elektroniczną usprawiedliwienie swojej nieobecności. O przyczynach nieobecności lub braku usprawiedliwienia nieobecności sekretarz informuje Radę na posiedzeniu.
12. Przewodniczący Rady może zapraszać osoby spoza składu Rady z głosem doradczym.

### § 11

1. Posiedzenia Rady mogą odbywać się w trybie stacjonarnym, a także zdalnym lub hybrydowym, o ile zajdzie uzasadniona konieczność.
2. Posiedzenia Rady w trybie zdalnym, w tym obrona rozprawy doktorskiej, mogą być przeprowadzane poza siedzibą właściwą dla Rady, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:

a) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami,

b) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku

– z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.

## § 12

1. Stanowisko Rady w sprawach należących do jej ustawowych i statutowych kompetencji wyrażane jest w formie uchwały
2. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym.
3. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują poprzez podniesienie ręki albo za pomocą elektronicznego systemu głosowania lub za pomocą środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość. W przypadku głosowania poprzez podniesienie ręki głosy zlicza sekretarz Rady.
4. W głosowaniu tajnym wykorzystuje się system głosowania kartkowego, elektroniczny system głosowania lub środki bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
5. Uchwała obejmująca więcej niż jedną decyzję może być głosowana łącznie, jeżeli nikt z obecnych członków Rady nie zgłosi sprzeciwu.
6. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów oddanych przez uprawnionych jej członków z wyłączeniem spraw, w których przepisy Statutu, Ustawy lub Regulaminu stanowią inaczej.
7. Przez podjęcie uchwały zwykłą większością głosów rozumie się, że do podjęcia uchwały niezbędne jest, aby liczba głosów za jej podjęciem była większa od liczby głosów przeciwnych. Głosy „wstrzymujące się” nie są wliczane do wyniku głosowania.
8. W głosowaniu nad wnioskiem wielowariantowym lub nad co najmniej dwoma wnioskami dotyczącymi tej samej sprawy głosów „przeciw” nie oddaje się, a zwykła większość głosów oznacza największą liczbę głosów oddanych za wariantem lub wnioskiem. W przypadku wystąpienia więcej niż jednego wariantu lub wniosku z tą samą największą liczbą oddanych głosów, głosowanie ponawia się, poddając pod głosowanie wyłącznie te warianty lub wnioski. Jeżeli ponowne głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, to decyduje głos prowadzącego obrady.
9. Jeżeli przepisy wymagają podjęcia uchwały bezwzględną większością głosów, to należy przez to rozumieć, że do podjęcia uchwały niezbędne jest, aby za jej podjęciem było więcej niż połowa oddanych głosów.

## § 13

1. Sprawy do porządku obrad Rady może zgłaszać Rektor, przewodniczący Rady lub członkowie Rady w liczbie co najmniej 1/5 jej składu.
2. Porządek obrad Rady ustala Przewodniczący Rady z uwzględnieniem spraw zgłoszonych nie później niż 7 dni przed posiedzeniem.
3. Zawiadomienie o terminie i miejscu posiedzenia Rady, zawierające planowany porządek obrad jest dostarczane jej członkom najpóźniej na 5 do 3 dni przed posiedzeniem. Do zawiadomienia załączane są projekty uchwał oraz materiały dodatkowe.

4. Projekty uchwał, należy składać do przewodniczącego Rady za pośrednictwem sekretarza Rady nie później niż 7 dni przed terminem posiedzenia Rady.
5. Projekty uchwał niezgodne z obowiązującymi przepisami przewodniczący Rady oddala, a sekretarz Rady przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy.

#### **§ 14**

1. Do otwarcia i prowadzenia obrad niezbędna jest obecność co najmniej ½ liczby członków Rady.
2. Na początku posiedzenia przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad.
3. Rada przyjmuje porządek obrad uwzględniając ewentualne propozycje jego zmian oraz zgłoszone wnioski, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. Poszczególne sprawy są referowane przez tych członków Rady, którzy wnosili o ich umieszczenie w porządku obrad. Pozostałe sprawy referuje przewodniczący lub wskazany przez niego sprawozdawca.
5. Sprawozdawca przedstawia przesłanki podjęcia uchwały oraz projekt uchwały wraz z uzasadnieniem.
6. Prawo zabierania głosu na posiedzeniu Rady przysługuje wszystkim osobom wchodzącym w jej skład, a także osobom zaproszonym.
7. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością przewodniczący Rady może udzielić głosu przewodniczącemu komisji Rady lub sprawozdawcy.
8. Przewodniczący może zwrócić uwagę mówcy, gdy jego wypowiedź odbiega od tematu dyskusji. Po zwróceniu uwagi, w razie niedostosowania się, przewodniczący może odebrać głos mówcy.
9. W celu zgłoszenia wniosku formalnego przewodniczący udziela głosu bezpośrednio po zgłoszeniu się wnioskodawcy.
10. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności wnioski dotyczące:
  - 1) przerwania, odroczenia, zamknięcia lub zmiany porządku obrad;
  - 2) zamknięcia listy mówców;
  - 3) odroczenia lub zamknięcia dyskusji;
  - 4) odesłania sprawy do innej komisji lub powołanie komisji doraźnej;
  - 5) utajnienia głosowania lub części obrad;
  - 6) sprawdzenia zgodności podejmowanej uchwały z Ustawą, Statutem lub Regulaminem.
11. Rada głosuje nad wnioskiem formalnym bezpośrednio po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie po krótkiej dyskusji.
12. Reasumpcja głosowania uchwały jest dopuszczana wyłącznie na wniosek przewodniczącego lub grupy ½ liczby członków Rady w trakcie tego samego posiedzenia Rady i wyłącznie w przypadku ujawnienia oczywistego błędu w uprzednio podjętej uchwale.
13. Przełożenie obrad nad niewyczerpaną częścią porządku obrad nie jest uważane za ich zakończenie, lecz za przerwę w obradach. Czas trwania tej przerwy określa Rada.
14. W kwestiach omawianych w punkcie „Sprawy różne i wolne wnioski” uchwał nie podejmuje się.

#### **§ 15**

1. Z przebiegu obrad Sekretarz Rady sporządza protokół, w którym zamieszcza krótkie, syntetyczne omówienie przebiegu obrad oraz pełną treść podjętych uchwał, a w załącznikach – listę obecności, protokoły z głosowań i materiały dostarczone na posiedzenie Rady.

2. Protokół wraz z dokumentami związanymi z posiedzeniem sekretarz Rady udostępnia do wglądu członkom Rady przed planowanym kolejnym posiedzeniem Rady.
3. Protokół wymaga zatwierdzenia przez Radę. Członek Rady obecny na posiedzeniu, z którego protokół Rada przyjmuje ma prawo do wniesienia uwag i sprostowań.
4. Rada zatwierdza protokół z posiedzenia wraz z ewentualnymi poprawkami zgłoszonymi przez członków Rady na następnym posiedzeniu, bezpośrednio po przyjęciu porządku obrad, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
5. Protokół zatwierdzony przez Radę i podpisany przez sekretarza i przewodniczącego Rady stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad Rady.

#### **§ 16**

1. Uchwały Rady podpisuje jednoosobowo przewodniczący Rady.
2. Uchwały Rady są udostępniane społeczności akademickiej na stronie internetowej Rady, najpóźniej w terminie siedmiu dni od ich uchwalenia.

#### **§ 17**

1. Rada może powoływać doraźne komisje do realizacji zadań bieżących.
2. Przewodniczący i członkowie doraźnych komisji są wybierani przez Radę w drodze uchwały na wniosek przewodniczącego Rady, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych m.in. krótkimi terminami, przewodniczący Rady, może powoływać doraźne komisje, w tym na wniosek Przewodniczących stałych komisji.
4. W skład doraźnej komisji mogą wchodzić członkowie Rady oraz osoby niebędące członkami Rady, spełniające wymagania ustawy odnośnie do prowadzonych spraw.
5. W składzie doraźnej komisji liczba osób niebędących członkami Rady nie może przekroczyć ½ jej składu.
6. Przewodniczącym doraźnej komisji może zostać jedynie członek Rady.

### **3. Postępowanie w sprawie nadania stopnia naukowego**

#### **§ 18**

1. Do prowadzenia postępowań w sprawie nadawania stopnia naukowego doktora Rada stosuje procedury postępowania w sprawie nadania stopnia doktora określone w Statucie oraz Regulaminie postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego doktora w Akademii Pomorskiej w Słupsku.

#### **§ 19**

1. W przypadku decyzji o przyjęciu rozprawy i dopuszczeniu jej do obrony sekretarz Rady:
  - 1) W ciągu 30 dni po otrzymaniu ostatniej recenzji sekretarz Rady udostępnia w BIP na stronie podmiotowej Akademii Pomorskiej w Słupsku:
    - a) rozprawę doktorską będącą pracą pisemną wraz z jej streszczeniem w języku angielskim albo opis rozprawy doktorskiej niebędącej pracą pisemną, w języku polskim i angielskim.
    - b) streszczenie rozprawy doktorskiej w przypadku osób, które otworzyły przewód doktorski do dnia 30 kwietnia 2019 r.

- c) recenzje.
- 2) Dokumenty, o których mowa w ust. 1 p. a), niezwłocznie po ich udostępnieniu na BIP zamieszcza się w systemie POL-on - sekretarz Rady przekazuje dane doktoranta uczelnianemu administratorowi systemu POL-on.
- 3) W przypadku doktoratów wszczętych przed 30 kwietnia 2019 r. dokumenty, o których mowa w ust. 1 p. a) i b), sekretarz Rady udostępnia wskazanemu pracownikowi Biura ds. Nauki, który zamieszcza je na stronie Centralnej Komisji ds. Stopni i Tytułów.

## **§ 20**

1. Przewodniczący Rady zawiadamia inne jednostki organizacyjne uprawnione do nadawania stopnia doktora w danej dyscyplinie naukowej o terminie i miejscu obrony na co najmniej dziesięć dni przed wyznaczonym terminem jej przeprowadzenia oraz zamieszcza ogłoszenie w tej sprawie w siedzibie jednostki organizacyjnej przeprowadzającej przewód doktorski.
2. W zawiadomieniach oraz ogłoszeniu, o których mowa w ustępie 1 podaje się również informację o miejscu złożenia rozprawy doktorskiej, w celu umożliwienia zainteresowanym zapoznania się z nią.
3. Po podjęciu decyzji o nadaniu stopnia naukowego doktora przewodniczący Rady przekazuje do Biura ds. Nauki uchwałę o nadaniu stopnia naukowego.

## **§ 21**

1. Czynności w postępowaniu doktorskim, w przypadku gdy koszty związane z przeprowadzeniem postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego są pokrywane przez kandydata lub instytucję, która kandydata zatrudnia, mogą być prowadzone po zawarciu umowy o pokrycie kosztów postępowania z kandydatem ubiegającym się o przeprowadzenie postępowania albo instytucją, która kandydata zatrudnia. W imieniu Rady umowę podpisuje jej Przewodniczący.
2. Całkowita kalkulacja kosztów, o których mowa w ust. 1, sporządzana jest po zamknięciu postępowania według stawek obowiązujących w chwili jej sporządzenia.
3. Kalkulację kosztów zatwierdza Przewodniczący Rady, która prowadziła postępowanie.

## **§ 22**

4. Schemat postępowania administracyjnego w sprawie nadania stopnia doktora w Akademii Pomorskiej w Słupsku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **4. Postanowienia końcowe**

### **§ 23**

1. Zmianę Regulaminu Rada może dokonać w drodze uchwały.
2. Wniosek o zmianę Regulaminu nie może być rozpatrywany na tym samym posiedzeniu Rady, na którym został zgłoszony.

### **§ 24**



1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Ustawy, Statutu oraz uchwały Senatu AP w Słupsku.